

## ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO

<b>Orden de compra:</b>	CE-20170001068275	<b>Fecha de emisión:</b>	12-12-2017	<b>Fecha de aceptación:</b>	13-12-2017	
<b>Estado de la orden:</b>	Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR						
<b>Nombre comercial:</b>		<b>Razón social:</b>	BUITRON CARLOSAMA JORGE ORLANDO	<b>RUC:</b>	1713927851001	
<b>Nombre del representante legal:</b>						
<b>Correo electrónico el representante legal:</b>	aljordaneventos@gmail.com	<b>Correo electrónico de la empresa:</b>	aljordaneventos@gmail.com			
<b>Teléfono:</b>	0990926028 0984088246					
<b>Tipo de cuenta:</b>	Ahorros	<b>Número de cuenta:</b>	2627000472131	<b>Código de la Entidad Financiera:</b>	210373	
		<b>Nombre de la Entidad Financiera:</b>	BANCO SOLIDARIO			
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE						
<b>Entidad contratante:</b>	MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	<b>RUC:</b>	17600034100013134	<b>Teléfono:</b>	000000000	
<b>Persona que autoriza:</b>	AB. HENRY VALENCIA	<b>Cargo:</b>	ADMINISTRADOR ZONAL DE CALDERÓN	<b>Correo electrónico:</b>	h.valencia@quito.gob.ec	
<b>Nombre funcionario encargado del proceso:</b>	LILIANA GUADALUPE SORIA JURADO		<b>Correo electrónico:</b>	liliana.soria@quito.gob.ec		
<b>Dirección Entidad:</b>	<b>Provincia:</b>	PICHINCHA	<b>Cantón:</b>	QUITO	<b>Parroquia:</b>	EL SALVADOR
	<b>Calle:</b>	GIOVANNI CALLES	<b>Número:</b>	976	<b>Intersección:</b>	PADRE LUIS VACCARI
	<b>Edificio:</b>		<b>Departamento:</b>		<b>Teléfono:</b>	000000000
<b>Datos de entrega:</b>	<b>Horario de recepción de mercadería:</b>	08h:00-16h:00				
	<b>Responsable de recepción de mercadería:</b>	KATTY LLUMIQUINGA				
<b>Dirección de entrega:</b>	GIOVANNI CALLES 976 y PADRE LUIS VACCARI, ,					
<b>Observación:</b>	LA FACTURA DEBERÁ SER EMITIDA CON LOS SIGUIENTES DATOS: GAD DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, RUC: 1760003410001, DIR: AV. GIOVANNI CALLES 9-76 Y AV. LUIS VACCARI, TELEF: 2428-401, PARA EL PAGO SE DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: FACTURA, COPIA RUC, COPIA DE LA PATENTE MUNICIPAL 2017, COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y PAPELETA DE VOTACIÓN, ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN, CERTIFICADO BANCARIO Y DEMÁS DOCUMENTOS HABILITANTES					

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente; sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos de cada entidad.

El pago de los bienes o servicios, objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que este habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

## APLICACION DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.

## APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

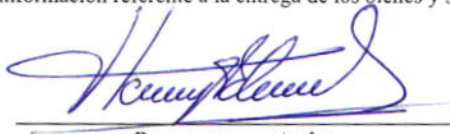
Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal Institucional



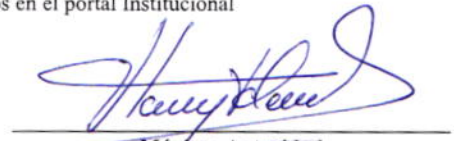
**Funcionario Encargado del Proceso**

Nombre: LILIANA GUADALUPE SORIA JURADO



**Persona que autoriza**

Nombre: AB. HENRY VALENCIA



**Máxima Autoridad**

Nombre:

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
632300021	<b>TRES BOCADITOS CON SERVICIO DE ESTACIÓN</b> - Condiciones del Servicio: * Previo a la prestación del servicio se debe limpiar e higienizar el menaje * Después de culminar con el servicio se procederá a realizar limpieza y recolección de residuos. * Todas las materias primas y demás insumos para el servicio y producción deberán ser de producción nacional. * El proveedor deberá proveer de los recipientes adecuados para sal, mayonesa, salsas, aji entre otros que solicite la entidad contratante. * Es responsabilidad del proveedor manejar todo el sistema logístico (tiempos de entrega del servicio, opción de transporte, almacenaje, distribución y movilización) que le permita entregar el producto en óptimas condiciones. - Personal: * El servicio incluirá dos personas que se encarguen de la distribución de los coffee breaks por cada 50 personas, a partir de ese número se dispondrá el personal adicional como correspondiera el caso. * Los meseros deberán mantener la indumentaria y presentación impecable y estar atentos durante todo el evento para que los participantes sean atendidos satisfactoriamente. - Equipo mínimo e implementos (dependiendo del número de participantes): * Recipientes de porcelana o cristal para café y azúcar, dependiendo del número de participantes * Bandejas para transportar alimentos, dependiendo el número de participantes * Samovar (chafer o calentadores) para bocaditos que se sirvan calientes, dependiendo el número de participantes * Cafetera para agua, dependiendo el número de participantes * Mesa para montar la estación y el respectivo menaje (mantel y servilletas) * Servilletas de papel * Cucharillas plásticas o sorbetes para café express * Vasos de cartón o poliestireno espumado de 6 oz desechables, para bebidas calientes * Platos plásticos #6 color blanco para bocaditos desechables * Vasos de cristal transparente para bebidas frías o vaso plástico transparente de 10 oz. - Menú por persona: * 3 bocaditos sólidos pueden ser fríos o calientes, (2) de sal y (1) de dulce que sean nutritivos y saludables, o viceversa dependiendo la solicitud de la entidad contratante * Los bocaditos tendrán un peso mínimo de 30 gr cada uno de ellos. * Servicio de agua sin gas y bebidas calientes (café o agua aromática) permanentes, servido en el puesto de cada participante * (1) Bebida ligera fría: Agua con gas, gaseosa o jugo de pulpa (sen natural o procesado en envase de plástico, vidrio o tetrapack) - Tiempos de entrega y servicio: * Estar por lo menos 60 minutos antes de la hora de prestación del servicio, para ubicar su equipo de trabajo y accesorios, en el espacio designado por la entidad contratante. * Duración del servicio: - 30 minutos - 90 minutos. - Transporte: * El costo de transporte está incluido en el precio. Además el vehículo en el que se transporte los alimentos deberá precautelar que los proteja contra el sol directo, el viento y el polvo, lluvia y otras contaminaciones que puedan degradar la calidad del producto.	297	4,5000	0,0000	1.336,5000	12,0000	1.496,8800	730235

Subtotal	1.336,5000
Impuesto al valor agregado (12%)	160,3800
Total	1.496,8800
Numero de Items	297
Total de la Orden	1.496,8800

Fecha de Impresión: miércoles 13 de diciembre de 2017, 16:47:21